

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 09 de junio del 2026.	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Marítimos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502270 ORGANIZACIÓN DE LA 12° CONFERENCIA DE LAS PARTES DE LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS TORTUGAS MARINAS
Meta Presupuestaria	396
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de Alimentación para la 12° Conferencia de las Partes (COP12) de la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT) para la Dirección de Asuntos Marítimos.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000608 (ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000046 (ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública de la presente contratación es garantizar la provisión oportuna, adecuada y de calidad del servicio de alimentación para los participantes de la 12.º Conferencia de las Partes (COP12) de la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT), organizada por la Dirección de Asuntos Marítimos, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades oficiales, reuniones técnicas y espacios de coordinación internacional vinculados a la conservación y protección de las tortugas marinas, promoviendo el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en representación del Estado peruano en el marco de dicha Convención.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar el servicio de alimentación para la 12.º Conferencia de las Partes (COP12) de la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT), a fin de brindar atención adecuada a los participantes nacionales e internacionales y garantizar el desarrollo eficiente de las actividades programadas por la Dirección de Asuntos Marítimos.

Objetivos Específicos:

- Contribuir al adecuado desarrollo de las sesiones, reuniones técnicas y actividades oficiales programadas en el marco de la COP12.
- Proveer servicios de alimentación en condiciones óptimas de calidad, inocuidad e higiene durante el desarrollo de la COP12.
- Contar con un servicio de alimentación que cumpla con las condiciones y requerimientos logísticos establecidos por la Dirección de Asuntos Marítimos.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Como es de conocimiento de esa Oficina General, en el marco de la Undécima Conferencia de las Partes (COP11) de la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT), celebrada en la ciudad de Manta, República del Ecuador, en el año 2024, el Perú asumió la Presidencia de la Conferencia de las Partes, correspondiéndole organizar y conducir la 12.º Conferencia de las Partes (COP12), la cual se desarrollará en las instalaciones de esta Cancillería, entre el 30 de junio y el 3 de julio del presente año.

En ese contexto, la Dirección de Asuntos Marítimos requiere la contratación del servicio de alimentación para atender adecuadamente a las delegaciones nacionales e internacionales, representantes de organismos especializados, expositores, invitados y personal de apoyo que participarán en las actividades oficiales de la COP12.

La contratación resulta necesaria a fin de garantizar condiciones adecuadas para el normal desarrollo de las sesiones de trabajo, reuniones técnicas y espacios de coordinación previstos durante el evento internacional, asegurando una atención oportuna, continua y acorde con la relevancia de la conferencia y los compromisos internacionales asumidos por el Estado peruano en el marco de la CIT.

Asimismo, el servicio de alimentación contribuirá al cumplimiento eficiente de la agenda oficial de la COP12, evitando interrupciones en las jornadas de trabajo y coadyuvando al adecuado desenvolvimiento logístico y protocolar del evento.

En consecuencia, la contratación solicitada se encuentra orientada al cumplimiento de las funciones institucionales de la Dirección de Asuntos Marítimos y a garantizar la adecuada organización de un evento internacional de carácter oficial presidido por el Perú.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Paquete	Ítem	Descripción del servicio	Número de personas	Cantidad de Servicios
1	1	Servicio de Coffee Break	50	6
	2	Servicio de Almuerzo	50	3
	3	Servicio de Atención de Brindis (Coctel)	90	1

6.2. Descripción de servicio

La prestación de los servicios por la parte contratista deberá considerar las siguientes características:

6.2.1. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

- **Fecha:** 30 de junio de 2026, 01 y 02 de julio de 2026.

a. CONTENIDO



Coffee break	Café regular (pasado, no instantáneo), café descafeinado, té, infusiones, agua natural, agua con gas, gaseosa regular en tamaño personal; refresco o bebida light; azúcar, edulcorante, leche evaporada; leche sin lactosa; servilletas de papel. Dos (2) variedades de bocadito salado (mini sánduche) dos (2) variedades de bocadito dulce
Almuerzo buffet	Estación de ensaladas (salad bar): vegetales crudos y cocidos; frutos secos; dos (2) variedades de aliño. Como mínimo: Dos (2) variedades de plato de entrada Tres (3) variedades de plato de fondo Dos (2) variedades de guarniciones Dos (2) variedades de postre Dos (2) variedades de refresco natural
Coctel de bienvenida	1 ronda de pisco sour 1 ronda de vino tinto (marca nacional, reserva especial) 4 variedades de bocadito salado frío 4 variedades de bocadito salado caliente 3 variedades de bocaditos dulces Agua natural, gaseosas surtidas

Nota: Se requiere colocar letrero con nombre de cada producto ofrecido en las estaciones del almuerzo buffet y a los bocaditos del coffee break, en idioma español e inglés. Se sugiere forma rectangular de medida aproximada 8 centímetros de largo por 5 centímetros de altura. Debe incluir información alérgica. Ejemplo:

Soufflé de brócoli
Broccoli Souffle
Alérgenos: lácteo y gluten
Allergens: dairy and gluten

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo a la siguiente ficha:

FICHA DE HOMOLOGACIÓN	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Denominación	: Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
Resumen	: Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).
<p>Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.</p>	

b. CONDICIONES GENERALES

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como loza y/o vidrio y/o acero inoxidable. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores



o usuarios que sean no reutilizables.

- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza blanca (hotelera), plaqué, vidrio, acero inoxidable, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.

c. CONDICIONES DEL SERVICIO

- El coffee break se servirá en una estación. Las mesas serán proporcionadas por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos. No requieren mantelería. Se requiere decoración con arreglo vertical de flores y/o follaje de altura aproximada 50 cms.
- Los almuerzos buffet se atenderán en dos estaciones. El contratista deberá proveer las mesas (rectangulares), mantelería y respectiva decoración con arreglo vertical de flores y/o follaje de altura aproximada 50 cms para cada estación. Las mesas y sillas para los comensales serán proporcionadas por la Unidad Funcional de Gestión de Eventos. Se usarán 6 mesas circulares de 1.50 m de diámetro cada una y una mesa rectangular de 6 m de largo por 1 m de ancho para las que el contratista deberá proveer mantel, sobre mantel, servilletas de tela y diez (10) arreglos de flores naturales: (uno para cada mesa circular y 4 para la mesa rectangular) de medidas 20 cms de diámetro por 20 cms de altura.
- El coctel será fuenteado y pasado.
 - El proveedor deberá ingresar su mobiliario y materiales el día anterior al inicio del servicio, previa coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Eventos, para las facilidades y controles de ingreso. Los insumos y alimentos y bebidas preparados ingresarán el día indicado para el servicio, con mínimo tres horas de anticipación.
 - El postor deberá remitir opciones para selección de alimentos, tanto de coffee breaks como de almuerzos.
 - El equipo de atención deberá incluir
 - Dos (2) mozos en la estación de coffee break, en los horarios indicados en la programación.
 - Cuatro (4) mozos para el servicio de almuerzos: uno (1) en cada estación y dos (2) para reposiciones y recojo de vajilla de las mesas.
 - Un/a (1) supervisor/a de servicio
 - Un (1) Cocinero
 - Los mozos deberán presentarse debidamente uniformados: saco y pantalón negro, camisa blanca, corbata michi, zapatos y medias negras y presentar una impecable limpieza personal. Usar guantes de látex para manipular alimentos y bebidas.
 - El/la supervisor/a deberá vestir formalmente (sastre color oscuro).
- El postor deberá enviar lista de opciones de bocaditos para coffee break y coctel, así como opciones de platos de entrada, fondo, guarniciones, postres y refrescos para los almuerzos.
- Se usará vajilla de loza o cerámica, fuentes de plaqué y cubiertos de acero. No se usará menaje descartable.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.



El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificado con Decreto N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.

6.4. Impacto ambiental.

No aplica

6.5. Condición de operación.

No aplica

6.6. Transporte.

No aplica

6.7. Seguros

El personal que realizará el servicio deberá contar con SCTR Salud y Pensión vigente, el mismo que deberá acreditarse mediante copia simple del documento, al día siguiente de notificada la Orden de Servicio a través de la Mesa de Partes de la Entidad.

6.8. Garantía comercial.

No aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

DÍA 1: martes 30 de junio 2026		
Horario	Servicio	Personas / Ubicación
10:30 a.m.	Coffee break	• 50 personas. Hall principal del Edificio Carlos García Bedoya (piso 1)
13:00 – 14:30 horas	Almuerzo Buffet	• 50 personas. Comedor privado y terraza del Edificio Carlos García Bedoya (piso 8)
4:00 p.m.	Coffee break	• 50 personas. Hall principal del Edificio Carlos García Bedoya (piso 1)
7:00 p.m.	Coctel de bienvenida	• 90 personas. Pasadizos del 2do. Piso del Palacio de Torre Tagle
DÍA 2: miércoles 1 de julio 2026		
10:30 a.m.	Coffee break	• 50 personas. Hall principal del Edificio Carlos García Bedoya (piso 1)
13:00 – 14:30 horas	Almuerzo Buffet	• 50 personas. Comedor privado y terraza del Edificio Carlos García Bedoya (piso 8)
4:00 p.m.	Coffee break	• 50 personas. Hall principal del Edificio Carlos García Bedoya (piso 1)
DÍA 3: jueves 2 de julio 2026		
10:30 a.m.	Coffee break	• 50 personas. Hall principal del Edificio Carlos García Bedoya (piso 1)
13:00 – 14:30 horas	Almuerzo Buffet	• 50 personas. Comedor privado y terraza del Edificio Carlos García Bedoya (piso 8)
4:00 p.m.	Coffee break	• 50 personas. Hall principal del Edificio Carlos García Bedoya (piso 1)



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar una experiencia mínima de cinco (05) servicios, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Coffee break y/ almuerzos y/o cenas y/o cocteles, en eventos con participación de representantes o delegados nacionales y/o extranjeros.

(No incluye los eventos deportivos, congresos, capacitaciones o actividades académicas o culturales en los que únicamente el ponente o ponentes sean extranjeros; asimismo, no se incluyen los servicios de alimentación colectiva, las porciones individuales envasadas ni los servicios brindados en locales propios del proveedor, tales como restaurantes y/o cafeterías).

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Los requisitos solicitados serán acreditados en la etapa de cotizaciones.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de



servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No aplica

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad



El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista asignará el personal encargado de cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.

9.9. Otras condiciones para la contratación

El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista asignará el personal encargado de cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Dirección de Asuntos Marítimos
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

b) Área responsable de las medidas de control:

Dirección de Asuntos Marítimos
Unidad Funcional de Gestión de Eventos

9.11. Modalidad de pago

El servicio de alimentación deberá ofertarse en precios unitarios, debido a que la Entidad podrá solicitar un adicional o reducción del servicio aproximadamente cinco (05) días antes de la realización del evento, dependiendo de la cantidad de personas acreditadas.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

- Ministerio de Relaciones Exteriores – Sede Edificio Carlos García Bedoya (Jirón Lampa 545 Cercado de Lima)
- Palacio de Torre Tagle – Jirón Ucayali 363, Cercado de Lima

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará previa notificación de la orden de servicio, según el siguiente detalle:

- **Fecha(s):** 30 de junio de 2026, 01 y 02 de julio de 2026, de acuerdo con el numeral VII. del presente requerimiento.

La vigencia del servicio es desde el día siguiente de notificada la Orden de servicio, y hasta que



el Dirección de Asuntos Marítimos otorgue la conformidad de la prestación del servicio y se efectúe el pago.

El Contratista deberá coordinar previamente con el personal designado por el área usuaria los aspectos logísticos vinculados al ingreso, montaje, desmontaje, distribución del espacio, puntos de conexión eléctrica, protocolos de seguridad y cualquier otro requerimiento técnico necesario para la adecuada prestación.

En el caso de reprogramación, el área usuaria comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor de 72 horas.

XII. ENTREGABLE

El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) único entregable de acuerdo al siguiente detalle:

N° Entregable	Detalle del entregable y plazo de presentación
ÚNICO ENTREGABLE	<p>Este entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.</p> <p>El contratista deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE a la siguiente dirección: https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623 la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio y relación detallada de los tipos de alimentación que hayan sido consumidas por los participantes el día del evento según lo requerido.</p> <p>Deberá contar con cualquier documento que acredite fehacientemente haber realizado el servicio, documentación de sustento para efectos de pago del citado servicio, conjuntamente con la presentación de la factura o comprobante de pago, según corresponda.</p>

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de Asuntos Marítimos previo Visto bueno de la Unidad Funcional de Gestión de Eventos en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes,

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en un (01) único Pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Asuntos Marítimos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII. del presente requerimiento.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de mesa de partes cito en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2. Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
----	--------------------------------------	------------------	-------------------------------



1	No llegar a la hora oportuna para montaje y atención, según se coordine con el área usuaria.	0.5% de la UIT, por cada ocurrencia	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida. El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un documento a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al contratista durante o al término del servicio para su debida aplicación.
2	No contar con los insumos, menaje, acordados a lo solicitado.	0.5% de la UIT, por cada ocurrencia	
3	Personal con aspecto desordenado o desaseado	0.5% de la UIT, por cada ocurrencia	
4	La no presentación del informe final de la ejecución del servicio en el plazo precisado en el numeral XII. del presente requerimiento.	0.5% de la UIT	

Julio A. Reinoso Calderón
 Ministro
 Director de Asuntos Marítimos
 Ministerio de Relaciones Exteriores
 (Firma digital o manuscrita)
 AREA USUARIA

